

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẮC LÝ
TRƯỜNG MẦM NON BẮC LÝ

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của trường Mầm non Bắc Lý

Bắc Lý, tháng 10 năm 2026

Số: 10b/QĐ-MNBL

Bắc Lý, ngày 12 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc của trường Mầm non Bắc Lý

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẮC LÝ

Căn cứ Luật Giáo dục số: 43/2019/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt - Căn cứ Luật Giáo dục 2019, Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức;

Quyết định 1299/QĐ-TTg 2018 phê duyệt Đề án Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025;

Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT quy định Quy tắc ứng xử trong trường mầm non, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ban hành Quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm non;

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Xét Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động trường mầm non Bắc Lý năm học 2025-2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế làm việc và nội quy của trường Mầm non Bắc Lý gồm 10 Chương và 27 Điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 45 ngày 14/10/2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non Bắc Lý về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Mầm non Bắc Lý.

Điều 3. Cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên thuộc trường Mầm non Bắc Lý chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH: (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Vân Anh

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của trường Mầm non Bắc Lý
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10b/QĐ-MNBL ngày 12/10/2025
của Hiệu trưởng trường mầm non xã Bắc Lý)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ, văn hóa ứng xử trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động của trường Mầm non xã Bắc Lý kể từ năm học 2025-2026.

Ngoài các quy định của Quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác do pháp luật quy định.

Điều 2. Mục đích

Cụ thể hóa Điều lệ trường trường Mầm non, các quy định về trách nhiệm, quyền hạn, chức năng của lãnh đạo nhà trường, các bộ phận chuyên môn, của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong trường theo qui định của Pháp luật. Quy định mối quan hệ công tác giữa nhà trường với các cấp lãnh đạo, giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường, các tổ chức đoàn thể.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của các cấp uỷ Đảng, phát huy vai trò tích cực trong hoạt động của các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong nhà trường;

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công khi được Hiệu trưởng nhất trí;

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổ trưởng người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực trong công tác;

Mỗi cán bộ, viên chức, lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường;

Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu của giáo dục trong giai đoạn mới, hoàn thành nhiệm vụ năm học nhà trường đề ra. Phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường, góp phần xây dựng tốt “Quy chế văn hóa trong trường học”;

- Lãnh đạo nhà trường làm việc theo giờ hành chính (*cả sáng, chiều*) và thực hiện trực trưa tại các điểm trường được phân công phụ trách:

Với những ngày không trực trưa:

+ Mùa hè: Buổi sáng: Làm việc từ 7h đến 11h. Buổi chiều: Từ 13h30' đến 17h00.

+ Mùa đông: Buổi sáng từ 7 h30 đến 11h30. Chiều từ 13h đến 16h30'

(Tùy thuộc vào điều kiện làm việc, các buổi đi công tác hoặc có các công việc cần giải quyết thì không cần tùy thuộc vào giờ hành chính)

- Nhân viên hành chính, làm việc theo giờ hành chính. Mỗi buổi đến sớm hơn 15 phút để thực hiện công tác vệ sinh và chuẩn bị nước uống văn phòng;

- Giáo viên: Mỗi buổi đến sớm hơn 30 phút để mở cửa thông thoáng phòng, dọn vệ sinh lớp học;

- Thời gian: Mùa hè: Từ 6h30' đến 17h (trả hết trẻ). Mùa đông: Từ 7h đến 17h (trả hết trẻ);

Yêu cầu: Đối với cán bộ công nhân viên chức trong trường.

Thực hiện nghiêm túc chức trách nhiệm vụ của giáo viên được qui định tại Luật giáo dục và Điều lệ nhà trường. Chấp hành sự phân công và các quyết định của Lãnh đạo trường, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, của tổ chuyên môn và ngành cấp trên.

Lên lớp, dự họp và tham gia các hoạt động tập thể đúng giờ không đi muộn về sớm, thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn chế độ sinh hoạt hàng ngày của các nhóm, lớp. Không tự ý bỏ giờ, thực hiện nghiêm túc quy định nghỉ ốm, nghỉ việc riêng và nghỉ phép. Bản thân ốm hoặc con ốm thì được nghỉ có viết giấy xin phép trình bày rõ lý do và có giấy chứng nhận của cơ quan y tế.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường; họp đồng nhân viên bảo vệ hoặc chấm dứt hợp đồng khi nhân viên bị vi phạm hợp đồng; đề nghị, đề bạt bổ nhiệm cán bộ; cử cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học, tham gia bồi dưỡng; thực hiện các chế độ chính sách nâng lương hằng năm; tiếp nhận trẻ vào học, giải quyết trẻ chuyển đi, chuyển đến và biên chế các nhóm, lớp; quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên;

Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường; quản lý chuyên môn; sắp xếp phân công công tác; kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hằng năm; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của nhà nước; quyết định khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ theo đúng quy định; quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ thực hiện nội quy trường, lớp, đảm bảo kỷ cương nề nếp của nhà trường;

Tổ chức thực hiện kế hoạch năm học; các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý;

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định;

Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc trong nhà trường trên nguyên tắc tập trung dân chủ, phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường phát huy tính tích cực trong các hoạt động xây dựng Quy chế làm việc phù hợp với tình hình thực tế và đảm bảo theo đúng các quy định của pháp luật.;

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao;

Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường theo giai đoạn, kế hoạch phát triển của nhà trường theo từng năm học, từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển của ngành và địa phương; xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; và tổ chức triển khai thực hiện;

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường. Có kế hoạch và dự toán thu chi ngân sách hàng năm được phê duyệt. Quản lý tốt các nguồn thu, chi ngân sách của nhà trường và các nguồn thu khác theo quy định. Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí cho các hoạt động trong nhà trường;

Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ em theo quy định;

Chủ động tham mưu với các cấp lãnh đạo cấp trên, phối hợp với các lực lượng đoàn thể xã hội, các tổ chức, các nhà hảo tâm, Ban đại diện cha mẹ trẻ, các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để thực hiện nhiệm vụ xây dựng và phát triển nhà trường;

Tư vấn, hướng dẫn giáo viên trang trí, thiết kế môi trường trong và ngoài nhóm lớp; môi trường chung của nhà trường;

Chủ trì các cuộc họp cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng; các cuộc họp lãnh đạo trường.

Xây dựng và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; Trực tiếp tham gia kiểm tra các hoạt động có báo trước và đột xuất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên;

Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, nâng cao chất lượng các tiêu chí trong từng tiêu chuẩn theo kế hoạch cải tiến chất lượng đã đề ra trong từng năm học;

- Ủy quyền: Khi đi công tác được phép ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng giải quyết thay các công việc thuộc thẩm quyền;

Thực hiện các nhiệm vụ do Trường phòng Giáo dục - Đào tạo phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng hoàn thành các nhiệm vụ được giao, thực hiện và chịu trách nhiệm trước tập thể, trước pháp luật những việc được phân công;

Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ được giao;

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Hiệu trưởng; Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;

Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các bộ phận và cán bộ, viên chức, người lao động được phân công phụ trách;

Ký thay Hiệu trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

Phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan;

- Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm về chuyên môn của nhà trường;

- Làm báo cáo các mặt công tác do mình phụ trách theo yêu cầu của ngành, của Hiệu trưởng trình Hiệu trưởng trước hạn nộp lên cơ quan cấp trên 01 ngày.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

2.1. Phó Hiệu trưởng phụ trách nhiệm vụ chăm sóc giáo dục; Hoạt động ngoài giờ lên lớp thừa ủy quyền của Hiệu trưởng phụ trách điểm trường khu trung tâm (thôn Nội Rối);

Nghiên cứu, nắm chắc chương trình giáo dục của cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng các hoạt động giáo dục trẻ theo qui định của ngành các cấp;

Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục trong toàn trường, phụ trách việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn của các tổ chuyên môn, hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch hoạt động từng tuần, soạn bài. Ký duyệt kế hoạch giáo dục hàng tháng, tuần của giáo viên các lớp, bồi dưỡng giáo viên thi giáo viên giỏi các cấp;

Góp ý, đề xuất, xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường;

Cùng Hiệu trưởng dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng đôn đốc nhắc nhở và thực hiện biên bản xử lý khi giáo viên vi phạm qui chế chuyên môn;

Xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng học liệu phục vụ cho giáo viên, trẻ tham gia các hoạt động; tham mưu với Hiệu trưởng mua sắm, quản lý, theo dõi việc sử dụng đồ dùng, trang thiết bị dạy và học của các lớp trong toàn trường;

Xây dựng kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên hàng tháng, bồi dưỡng giáo viên giỏi. Xây dựng kế hoạch Hội thi giáo viên giỏi cấp trường. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn của giáo viên;

Phối hợp Lãnh đạo trường trong công tác bồi dưỡng nâng cao nhận thức, phẩm chất đạo đức, ý thức trách nhiệm, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động ủa đơn vị.

Thực hiện giảng dạy 4 tiết/ tuần; Dự giờ giáo viên 4 hoạt động/tuần.

2.2. Phó hiệu trưởng phụ trách công tác vệ sinh, chăm sóc nuôi dưỡng

Chịu trách nhiệm thực hiện công tác vệ sinh, chăm sóc nuôi dưỡng, cơ sở vật chất, thống kê, phổ cập. Phụ trách điểm trường khu Chung Lý.

Góp ý, đề xuất, xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường;

Xây dựng kế hoạch công tác vệ sinh, chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; Xây dựng thực đơn hàng tuần cho các trẻ theo quy định về quy chế chăm sóc trẻ các độ tuổi, đảm bảo đủ các chất dinh dưỡng cân đối theo tỷ lệ P:L:G. Thực hiện các chế độ ăn của trẻ theo thực đơn, tuyệt đối đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm cho trẻ. Không để xảy ra ngộ độc trong trường mầm non.

Đảm bảo các nguyên tắc, quy định về quản lý nuôi dưỡng trong trường mầm non. Đảm bảo chất lượng bữa ăn của trẻ. Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong toàn trường, quản lý bếp ăn.

Kiểm tra thực đơn đảm bảo khẩu phần dinh dưỡng, theo dõi quản lý bếp ăn. Phối hợp với người nấu ăn điểm danh tính tiền chợ hàng ngày, tuần, tháng. Kiểm tra bếp ăn, cùng với nhân viên y tế học đường xây dựng kế hoạch theo dõi sức khỏe cho trẻ;

Xây dựng kế hoạch tuyên truyền và có biện pháp tổ chức tuyên truyền kiến thức chăm sóc trẻ cho các bậc cha mẹ trẻ. Thường xuyên kiểm tra dự giờ nề nếp vệ sinh, giờ ăn, giờ ngủ của trẻ ở các nhóm lớp;

Phối hợp với y tế nhà trường theo dõi phòng chống dịch bệnh. Tổng hợp cân đo phân loại sức khỏe và có biện pháp tổ chức phòng chống trẻ suy dinh dưỡng, béo phì dư cân;

Thực hiện kiểm tra hồ sơ nuôi ăn 1 lần/tuần. Cùng Hiệu trưởng thực hiện kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột suất công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm, quy trình chế biến thực phẩm; định lượng, khẩu phần ăn của trẻ tại các bếp nuôi ăn ít nhất 2 lần/tháng;

Quản lý sổ sách về công tác nuôi dưỡng, việc nhập xuất thực phẩm, kiểm tra ký xác nhận việc thu-chi ăn của trẻ và công tác thu chi quỹ chăm sóc bán trú hàng tháng trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt

Tham mưu với hiệu trưởng mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú;

Kiểm tra cơ sở vật chất, đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ, xây dựng kế hoạch phòng chống tai nạn thương tích, dịch bệnh, phòng cháy cứu hộ cứu nạn,... tại đơn vị.

Phối hợp Lãnh đạo trường trong công tác bồi dưỡng nâng cao nhận thức, phẩm chất đạo đức, ý thức trách nhiệm, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động của đơn vị;

Thực hiện giảng dạy 4 tiết/ tuần; Dự giờ GV 4 hoạt động/tuần.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng và của Phó

hiệu trưởng

Phát huy tính độc lập, chủ động và sáng tạo trong công việc của từng thành viên trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

Khi gặp những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp hoặc vượt quá phạm vi giải quyết thì các Phó Hiệu trưởng phải báo cáo với Hiệu trưởng để cùng bàn bạc thống nhất trong tập thể Lãnh đạo trường trước khi quyết định;

Hiệu trưởng tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng khi các Phó Hiệu trưởng đề nghị hoặc xét thấy cần thiết;

Khi Hiệu trưởng đi hội họp, công tác, nghỉ phép... ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chịu trách nhiệm giải quyết các công việc của Nhà trường, nếu vượt quá khả năng giải quyết thì phải báo cáo với Hiệu trưởng để thống nhất giải quyết;

Hiệu trưởng chỉ tiếp nhận và xử lý các thông tin, báo cáo, đề xuất... của các Tổ chuyên môn sau khi có ý kiến xác nhận của Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực được phân công (khi vượt quá phạm vi quyền hạn của Phó Hiệu trưởng phụ trách);

Tuỳ theo tình hình thực tế tại mỗi thời điểm, Hiệu trưởng phân công thêm một số nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

Điều 7. Quy định về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng chuyên môn

Tổ trưởng chuyên môn là người quản lý, điều hành hoạt động chăm sóc giáo dục và nuôi dưỡng hoặc điều hành một số công việc, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công, được giao thực hiện; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ theo các quy định của Nhà nước và của Trường.

Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách nhiệm vụ của trường đã được Hiệu trưởng phân công; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, công vụ, quy chế thực hiện dân chủ và nội quy, quy định của Nhà trường. Các tổ trưởng phải

chịu trách nhiệm trước đơn vị, nhà trường và trước pháp luật về nội dung tổ trưởng điều hành, quản lý;

Phát huy tính chủ động, sáng tạo để giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc. Tổ trưởng, viên chức của nhà trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ. Các công việc do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân công phải được hoàn thành đúng thời hạn, trong quá trình thực thi, có khó khăn, vướng mắc thì phải báo kịp thời cho Hiệu trưởng để có hướng giải quyết kịp thời;

Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong nhóm, tổ công tác, trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, có quyền đề nghị Hiệu trưởng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục năm ở từng độ tuổi theo chỉ đạo của nhà trường;

Xây dựng Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Cùng Phó Hiệu trưởng tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn hàng tuần theo định kỳ 2 lần/tháng, sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề;

Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, qui chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ.

Theo dõi giờ giấc, ngày công của giáo viên trong tổ. Duyệt hồ sơ sổ sách của các thành viên trong tổ.

Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, nội dung công việc, theo dõi hoạt động của nhân viên trong tổ.

Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các nhân viên trong tổ. Chủ trì các cuộc họp tổ.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định;

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên;

Thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn của nhà trường.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI NẤU ĂN

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

Bảo đảm an toàn tuyệt đối sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường. Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật nếu để xảy ra các vấn đề mất an toàn với trẻ;

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường;

Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em;

Rèn luyện sức khỏe; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng;

Thực hiện nghiêm túc Chương trình GDMN theo quy định. Xây dựng kế hoạch giáo dục theo tuần, tháng, năm; kế hoạch giáo dục phải được soạn trước một tuần, trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt mới được thực hiện.;

Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng của cô và trẻ trước khi tiến hành tổ chức các hoạt động. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch giáo dục ngày tại nhóm, lớp, không được tùy tiện cắt xén chương trình;

Sáng tạo, linh hoạt trong việc tận dụng tối đa môi trường xung quanh lớp học để trang trí, sắp xếp tạo cảm xúc hứng thú tích cực chủ động tham gia hoạt động, trải nghiệm cho trẻ;

Bảo quản, sử dụng hiệu quả trang thiết bị được cấp phát, tích cực làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề đảm bảo thẩm mỹ, khoa học, an toàn.

Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

a. Đảm bảo an toàn cho trẻ

Tuyệt đối không nhận trẻ ốm đến lớp; trong giờ đón trẻ giáo viên quan sát nhanh về thể trạng, sức khỏe của trẻ và trò chuyện với trẻ nắm bắt được cảm xúc của trẻ để điều chỉnh bổ xung kế hoạch GD cho phù hợp;

Trước khi tổ chức hoạt động cho trẻ, giáo viên phải kiểm tra các yếu tố gây mất an toàn cho trẻ (điện, nước...) bao quát trẻ để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ khi tham gia hoạt động;

Sắp xếp đồ dùng, đồ chơi phù hợp với tầm vóc của trẻ lớp mình; tuyệt đối không xếp đồ dùng, đồ chơi, bàn ghế thành chông cao; Bình đựng nước uống cho trẻ phải chằng buộc tỳ bám đảm bảo chắc chắn, không chứa đầy quá và nhiệt độ nước khoảng 28-30 độ C; các ổ cắm điện phải để ở vị trí cao hơn tầm với của trẻ;

Trong giờ trực trưa, giáo viên không được ngủ hoặc làm việc riêng mà phải quản lý trẻ, chăm sóc giấc ngủ cho trẻ: quan sát các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe trẻ như nhiệt độ, chăn, gối.....;

Trước khi cho trẻ ăn phải kiểm tra nhiệt độ của thức ăn, sắp xếp chỗ ngồi của trẻ, chỗ chia thức ăn hợp lý, an toàn. Tổ chức bữa ăn đúng quy định, bao quát, hỗ trợ để đảm bảo trẻ được ăn hết xuất và an toàn tuyệt đối trong giờ ăn;

Trước khi cho trẻ ngủ, phải cho trẻ vận động nhẹ nhàng từ 5-10 phút;

Không cho trẻ xuống khu vực bếp, khu vực rửa bát, khu vực chia cơm, khu vực chuyển thức ăn. Không cho trẻ vận chuyển thức ăn, bát đĩa....;

Hàng ngày phải kiểm tra phòng học, nhà kho, nhà vệ sinh, giá kệ đựng đồ dùng đồ chơi, bảng điện...nếu thấy có nguy cơ mất an toàn phải báo cáo ngay với Lãnh đạo trực trường và Hiệu trưởng;

Không giao trẻ cho người lạ và trẻ em dưới 18 tuổi (trường hợp gia đình nhờ đón hộ, gia đình phải trao đổi trước với cô giáo và phải là người mà giáo viên có thể biết);

Hàng ngày, trước khi về phải kiểm tra lại toàn bộ bên trong lớp học, nhà vệ sinh, nhà kho...(đảm bảo không còn sót trẻ) mới được khóa cửa, tắt điện và ra về.

b. Về chăm sóc trẻ

Phối hợp với người nấu ăn thực hiện nghiêm túc lịch sinh hoạt, đúng giờ để tạo nề nếp, thói quen tốt, đảm bảo cho trẻ ăn, ngủ đúng giờ, ngủ đủ giấc;

Tuyên truyền với cha mẹ trẻ mua sắm đầy đủ đồ dùng vệ sinh cá nhân riêng cho trẻ như: cốc uống nước; khăn rửa mặt, gối, giường. Tất cả đồ dùng cá nhân của trẻ đều phải có ký hiệu (ảnh, tên,..)

Hướng dẫn trẻ và thường xuyên thực hiện vệ sinh cho trẻ: rửa mặt, rửa tay đúng quy trình. Rèn cho trẻ có thói quen và nề nếp thực hiện vệ sinh rửa tay trước khi ăn, sau khi đi vệ sinh và khi tay bẩn dần tạo kỹ năng thực hiện thao tác rửa tay bằng xà phòng dưới vòi nước chảy; Với các nhóm trẻ, cô giáo phải thực hiện vệ sinh cho trẻ;

Rửa tay sạch sẽ bằng xà phòng và đi găng tay khi chia thức ăn cho trẻ;

Tổ chức bữa ăn cho trẻ đúng theo quy trình, tuyệt đối không được ném, thổi thức ăn cho trẻ. Ăn xong trẻ được lau miệng, phải cho trẻ uống nước sau khi ăn xong để đảm bảo không còn thức ăn ngậm trong miệng khi trẻ đi ngủ;

Cân, đo, khám sức khỏe định kỳ và theo dõi sức khỏe trẻ theo quy định. nắm rõ tình trạng sức khỏe của trẻ: suy dinh dưỡng, thấp còi, béo phì để có chế độ chăm sóc trẻ hiệu quả. Đồng thời trao đổi tư vấn với cha mẹ trẻ về chế độ dinh dưỡng hợp lý cho trẻ khi ở nhà;

Biết cách sơ cấp cứu trong những trường hợp khẩn cấp như: hóc dị vật, sặc, xử lý vết thương chảy máu... Biết cách phòng và xử lý một số bệnh thông thường như: sốt, phỏng, vết bầm, tiêu chảy...và nắm được một số kiến thức về sức khỏe trẻ em.

c. Về thực hiện công tác vệ sinh

Vệ sinh nhóm, lớp vào các thời điểm: trước giờ đón trẻ, trước, sau giờ ăn của trẻ và cuối mỗi buổi học. Chú ý trong trường hợp có yếu tố mất vệ sinh thì thực hiện vệ sinh ngay.

Thực hiện chế độ vệ sinh: Tại nhóm lớp: buổi sáng giáo viên đến trước 30 phút mở hết các cửa để thông thoáng phòng; Trước và sau giờ ăn lau nền nhà; chuẩn bị phòng cho trẻ ngủ; Cuối mỗi buổi học lau nền nhà, hành lang, tay vịn lan can cầu thang, các khu vực trẻ hay bám vịn...; vệ sinh chung toàn trường 1 lần/tuần vào chiều thứ 6 hàng tuần; rửa nền nhà, hành lang 2 lần/ tháng; giặt chăn, giường, chiếu, gối cho trẻ; vệ sinh đồ dùng đồ chơi;

Giáo dục trẻ các thói quen vệ sinh văn minh, ý thức bảo vệ môi trường, bỏ rác vào nơi quy định; tự nhặt rác khi thấy có rác và bỏ vào thùng rác sau đó rửa tay bằng xà phòng sạch sẽ;

Không dùng chung đồ dùng của trẻ, không đưa người lạ vào phòng trẻ. Đồ dùng cá nhân của cô phải để đúng nơi quy định. Quần áo, đồ dùng cá nhân của trẻ hàng ngày phải trả đủ về cho gia đình.

d. Công tác tự học, tự bồi dưỡng

Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng chính trị hệ, bồi dưỡng thường xuyên do ngành cấp trên tổ chức. Xây dựng kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân và thực hiện nghiêm túc việc bồi dưỡng thường xuyên để nâng cao chuyên lý luận chính trị, môn nghiệp vụ.

Tham gia đầy đủ và tích cực thảo luận trong các buổi sinh hoạt chuyên môn tại trường, tổ và các buổi sinh hoạt chuyên môn liên trường. Tích cực dự giờ đồng nghiệp...;

Không ngừng rèn luyện, trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác. Tích cực rèn luyện sức khỏe, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực nghề nghiệp để đáp ứng các yêu cầu của Luật giáo dục 2019, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

d. Các quy định khác

Sử dụng và bảo quản hiệu quả tài sản trong nhóm lớp. Tiết kiệm, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm và chi trả số kinh phí phát sinh tăng trong tháng của toàn trường.

Hàng ngày thường xuyên kiểm tra các vòi nước ở bồn rửa tay, bồn vệ sinh. Thực hiện tắt điện khi không sử dụng. Trước khi ra về phải kiểm tra toàn bộ công tắc điện nước ở phòng học, nhà kho nhà vệ sinh.

Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, phải báo trước 1 ngày bằng Giấy xin phép (trừ khi có việc đột xuất), được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu Hiệu trưởng đi công tác) mới được nghỉ, phải có thông tin với giáo

viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn. Nếu tự ý nghỉ không xin phép từ 1-2 lần thì nhắc nhở và sẽ không xếp thi đua của tháng đó. Nếu nghỉ không có lý do từ 3 lần trở lên thì sẽ không xếp thi đua năm học đó và đánh giá viên chức cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

Đảm bảo ngày, giờ công lao động, không đi muộn về sớm, đến lớp trước 30 phút theo giờ quy định để chuẩn bị sẵn sàng các điều kiện đón trẻ.

Kiểm tra thật kỹ trước khi trả trẻ, đảm bảo trẻ được vệ sinh sạch sẽ và không có dấu hiệu bất thường trước khi trả về cho gia đình (nếu có bất thường phải chủ động trao đổi với cha mẹ trẻ, không được dấu giếm, đổ lỗi, chối tội).

- Tổ chức họp cha mẹ trẻ ít nhất 3 lần/năm, trước khi họp phải xây dựng kế hoạch cụ thể, được lãnh đạo nhà trường phê duyệt mới triển khai. Khi tổ chức họp phải có biên bản cuộc họp và sổ ghi Nghị quyết.

Không được tự ý giải quyết công việc thuộc về phạm vi quản lý của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp lãnh đạo nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.

Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học và giờ ăn, giờ ngủ trưa của trẻ mà chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo trường. Nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ thi đua trong tháng, đồng thời bỏ trực trưa không báo cáo thì ngoài việc hạ thi đua tháng đó còn không được tính công trực trưa của cả tháng.

Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ công dân nơi cư trú, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng, sự phân công của tổ chức như điều động công tác, biệt phái...

e. Đối với việc điều động luân chuyển

* Các tiêu chí ưu tiên không phải điều động luân chuyển

+ Gia đình thuộc diện chính sách, vợ bộ đội;

+ Bản thân, hoặc chồng (con) đang mắc bệnh hiểm nghèo;

+ Đang nuôi con nhỏ dưới 24 tháng tuổi.

* Khen thưởng, kỷ luật trong việc thực hiện điều động biệt phái

- Khen thưởng

+ Nếu giáo viên tự nguyện xung phong thực hiện quyết định đi điều động sẽ nâng 1 mức xếp loại thi đua trong năm học;

- Kỷ luật: Nếu giáo viên không chấp hành sẽ bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của nhân viên

1. Nhân viên Kế toán

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

2. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu theo qui định.

3. Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường, quản lý các loại hồ sơ tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo. Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm... Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định;

4. Chấm công, thực hiện chế độ lương của CB, GV, NV đúng thời gian đã quy định trong quy chế dân chủ của nhà trường. Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên (nếu làm mất quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên sẽ phải bồi thường đầy đủ những chế độ đã quy định). Quản lý mọi tài sản của nhà trường;

5. Tham mưu đề xuất các giải pháp giúp Hiệu trưởng quản lý và sử dụng các nguồn tài chính trong năm học. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản. Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán;

6. Thực hiện việc xây dựng kế hoạch, lập dự toán thu chi các khoản thu chi theo đúng các văn bản hướng dẫn về công tác tài chính của các cấp;

7. Lập hồ sơ, chứng từ thu chi các khoản thu chi đảm bảo kịp thời, đầy đủ và chính xác;

8. Lập sổ theo dõi tài sản và thực hiện công tác kiểm kê tài sản cuối năm học và cuối năm dương lịch kịp thời đầy đủ;

9. Thực hiện báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước và các khoản thu ngoài ngân sách hàng quý, cuối năm đảm bảo kịp thời, đầy đủ và chính xác;

10. Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định, hồ sơ sổ sách đảm bảo sạch sẽ, rõ ràng, sắp xếp khoa học, lưu trữ đầy đủ theo nguyên tắc tài chính;

11. Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các buổi học bồi dưỡng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn do cấp trên tổ chức;

12. Thực hiện các chế độ chính sách của CB, GV, NV và trẻ đảm bảo đầy đủ, kịp thời, công khai minh bạch. Nếu thực hiện không kịp thời hạ bậc đánh giá thi đua trong tháng, nếu vi phạm chế độ chính sách sẽ lập biên bản và xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Nhân viên Văn thư

1. Đảm bảo đủ ngày công, giờ công, không đi muộn về sớm. Thực hiện trực hành chính, tiếp công dân đúng lịch phân công của nhà trường, đảm bảo chất lượng ngày công lao động;

2. Hàng ngày làm công tác vệ sinh, chuẩn bị nước văn phòng.

3. Thu thập, sắp xếp, quản lý đầy đủ các hồ sơ, tài liệu của nhà trường, sắp xếp lưu trữ khoa học, thuận tiện khi cần tra cứu;

4. Chuyển công văn, tài liệu tới các bộ phận trong nhà trường. Thực hiện chuyển xử lý văn bản kịp thời. Quản lý, sử dụng con dấu đúng theo quy định.

Chịu trách nhiệm pháp luật nếu để mất hoặc sử dụng con dấu sai mục đích gây hậu quả nghiêm trọng.

5. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
6. Chuyên trách đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
7. Đảm bảo về công tác bảo mật tài liệu cơ quan đơn vị. Đảm bảo bí mật Nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ;
8. Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ, nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định;
9. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;
10. Chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của địa phương nơi công tác và nơi cư trú.

3. Nhân viên kiêm nhiệm Y tế học đường

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học: Kế hoạch về công tác y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng trường học an toàn trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện. Lập sổ theo dõi khám bệnh cho trẻ và cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường. Sơ cứu và xử lý các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế. Phối hợp với giáo viên trong việc thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của giáo viên và trẻ em. Tổ chức các chương trình y tế đưa vào trường học;
2. Lập sổ theo dõi thiết bị, đồ dùng, thuốc phòng y tế;
3. Phối hợp với giáo viên để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra;
4. Tham mưu đề xuất với nhà trường đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, tủ thuốc để phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP; công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế của địa phương... Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định;
5. Tham gia vào công tác kiểm tra đồ dùng thiết bị, vệ sinh môi trường các khu lớp, vệ sinh an toàn thực phẩm, bếp ăn để đảm bảo an toàn cho trẻ.

5. Đối với Thủ quỹ

1. Chi các khoản tiền đảm bảo chính xác, đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu chi hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt;

2. Thu, chi tiền khi có hóa đơn chứng từ hợp lệ, chữ ký duyệt của Hiệu trưởng, chữ ký của người nộp, người lĩnh. *(Nếu tạm ứng phải được chủ tài khoản ký duyệt)*. Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

5. Nhân viên bảo vệ

1. Bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý và đảm bảo an toàn toàn bộ các tài sản ở các điểm trường theo hợp đồng. Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ em thực hiện tốt nhiệm vụ.

2. Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường.

6. Người nấu ăn

1. Thực hiện đúng Hợp đồng lao động đã ký kết. Chấp hành sự phân công công việc của Hiệu trưởng;

2. Mặc trang phục riêng theo yêu cầu nhiệm vụ khi làm việc. Trang phục gọn gàng vệ sinh cá nhân sạch sẽ;

3. Vệ sinh môi trường, vệ sinh nhà bếp, dụng cụ đồ dùng nuôi ăn đảm bảo luôn sạch sẽ, gọn gàng ngăn nắp;

4. Các thao tác trong chế biến đảm bảo nhanh, gọn, vệ sinh, thực hiện theo quy trình một chiều;

5. Hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng đầy đủ, đúng quy định, đảm bảo khoa học, chính xác, minh bạch về tài chính;

6. Thái độ tích cực, hợp tác với đồng nghiệp, tác phong nhanh nhẹn, nhã nhặn, ân cần khi tiếp xúc với đồng nghiệp, với trẻ và cha mẹ trẻ;

7. Đảm bảo đủ ngày công, giờ công, không đi muộn về sớm. Bố trí thời gian hợp lý tập trung trồng và chăm sóc vườn rau đạt hiệu quả;

8. Trung thực trong công tác, tuyệt đối không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ dưới bất kỳ hình thức nào. Nếu vi phạm một lần sẽ bị lập biên bản và đề nghị cấp trên cho thôi việc;

9. Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các buổi học bồi dưỡng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn do cấp trên tổ chức và các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, của nhà trường, liên trường;

10. Tự học để đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn và các yêu cầu nghiệp vụ khác theo quy định. Có nhiều cải tiến trong việc xây dựng thực đơn, chế biến các món ăn đảm bảo chất lượng... phù hợp với trẻ;

11. Bảo đảm tuyệt đối an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại trường. Tuân thủ nghiêm túc các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến thức ăn cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc trong nhà trường;

12. Thực hiện việc khám sức khỏe định kỳ theo quy định. Chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức về vệ sinh ATTP để được xác nhận và cấp chứng chỉ, đảm bảo các quy định để được làm việc.

Điều 10. Các hành vi cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ, đồng nghiệp;
2. Xuyên tạc nội dung giáo dục trẻ. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình chăm sóc giáo dục trẻ;
3. Đối xử không công bằng đối với trẻ. Không trù dập trẻ, và đồng nghiệp;
4. Ép buộc trẻ học thêm để thu tiền;
5. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ. Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;
6. Làm việc riêng, sử dụng điện thoại chơi game bán hàng online trong khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, kể cả giờ trực trưa;
7. Dạy lớp có con, cháu ruột của mình;
8. Đánh cãi nhau với đồng nghiệp, với cha mẹ trẻ trong nhà trường;
9. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường;
10. Phát ngôn, chia sẻ thông tin không chính thống trên mạng xã hội. Các hình thức truyền bá nội dung trái với chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành.

*** Những quy định khác**

1. Bản thân và gia đình chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước nội quy, quy định của địa phương nơi cư trú.
2. Không vi phạm Luật đất đai, Luật an ninh mạng, Pháp lệnh dân số, Luật hôn nhân gia đình
3. Cá nhân nào vi phạm những quy định trên sẽ xử lý như sau: Nếu là đảng viên sẽ bị kỷ luật theo quy định của Đảng; không là đảng viên sẽ bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ và kéo dài hoặc hoãn thời gian nâng lương thường xuyên. Nếu là đối tượng trong nguồn quy hoạch cán bộ quản lý thì nhà trường sẽ có văn bản báo cáo và tham mưu với cấp trên đưa ra khỏi nguồn quy hoạch. Nếu ở mức độ nghiêm trọng phải kiên quyết xử lý theo pháp luật.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 11. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Tổ chuyên môn trong nhà trường

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các tổ khác thì tổ được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với tổ có liên quan để giải quyết;

2. Các tổ có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Trường và chức năng, nhiệm vụ của mỗi tổ;

3. Trường hợp chưa được quy định hoặc có ý kiến khác nhau giữa các tổ thì tổ trưởng mỗi tổ có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo trường phụ trách, đề nghị chỉ đạo giải quyết.

Điều 12. Quan hệ giữa lãnh đạo trường với Tổ trưởng

1. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch. Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường;

2. Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng chuyên môn. Trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa nhà trường với Phòng Văn hóa - Xã hội

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phòng Văn hóa - Xã hội về tất cả các mặt công tác đặc biệt là lĩnh vực chuyên môn; chủ động báo cáo đề xuất để được ý kiến chỉ đạo, tư vấn giải quyết kịp thời của Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Điều 14. Quan hệ với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ trẻ

1. Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, UBND xã và các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường. Chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

2. Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ trẻ để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội, đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Chương VI TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 15. Công tác chuẩn bị cho các buổi họp, hội nghị

Thành lập ban tổ chức (nếu cần thiết); Ấn định địa điểm tổ chức hội nghị; Chuẩn bị tài liệu hội nghị, văn phòng phẩm; Chương trình, giấy triệu tập, giấy mời, thẻ hội nghị; Trang trí khánh tiết, thiết bị kỹ thuật, kết nối đường truyền; Công tác thông tin, truyền thông; Công tác y tế; Dự toán kinh phí được phê duyệt.

Công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu; Vận hành, điều khiển thiết bị kỹ thuật; Quay phim, ghi hình, ghi âm, truyền phát tín hiệu; Triển khai thực hiện chương trình; Công tác thông tin, truyền thông; Theo dõi diễn biến hội nghị.

Điều 16. Tổ chức họp và hội nghị

Việc tổ chức họp theo quy định về chế độ họp ở cơ quan hành chính nhà nước;

Hạn chế việc tổ chức hội nghị, cuộc họp; chỉ tổ chức hội nghị cuộc họp khi không thể sử dụng các phương thức khác;

Các hội nghị, cuộc họp được đưa vào chương trình kế hoạch công tác hàng năm của trường;

Các cuộc họp đột xuất để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại Điều này;

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 01 lần/năm vào đầu năm học;

Họp cán bộ, giáo viên, nhân viên mỗi tháng 01 lần;

Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng 1 tháng/2 lần;

Hội nghị liên tịch mỗi học kỳ họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết;

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Điều 17. Quy định trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

Tham gia đầy đủ các cuộc họp của nhà trường, tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường; phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các nội dung được triển khai. Đi họp đúng giờ, nếu muộn phải có lý do chính đáng (nếu muộn từ 10 phút trở lên sẽ không được tham dự cuộc họp, phải họp riêng vào một thời gian khác);

CB, GV, NV phải đi họp đúng giờ;

CB, GV, NV phải tham gia đầy đủ các cuộc họp, theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung và tích cực chủ động tham gia đóng góp ý kiến xây dựng cho các nội dung buổi họp. Nếu vắng mặt phải có lý do chính đáng và chép nghị quyết cuộc họp đầy đủ.

Chương XII TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 18. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ và nhân dân có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân;

Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng;

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp;

Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết;

Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường;

Bổ trí cán bộ, viên chức làm công tác tiếp công dân có phẩm chất, am hiểu pháp luật, nhiệt tình, có kỹ năng dân vận; chỉ đạo, quán triệt cán bộ, viên chức làm công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thường xuyên tiếp cận, tìm hiểu những quy định mới về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

Điều 20. Tiếp Lãnh đạo, khách đến làm việc với trường

1. Phòng Hành chính lập kế hoạch đón tiếp theo chỉ đạo của Hiệu trưởng gồm các nội dung:

2. Liên hệ để biết danh sách lãnh đạo, khách, mục đích, nội dung, chương trình làm việc; Sắp xếp thời gian, địa điểm làm việc; Chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc; Thông báo thành phần tiếp, đón và làm việc với lãnh đạo, khách; Chuẩn bị các điều kiện cần thiết như: âm thanh, ánh sáng, hoa trang trí, nước uống...

3. Các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị các nội dung thông tin, tài liệu theo kế hoạch tiếp, đón và làm việc (thông tin và tài liệu phải trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 02 ngày).

Chương XIII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 21. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

Thông tin đến giáo viên trong hội đồng sư phạm, sinh hoạt Công đoàn, văn bản pháp qui, qui chế, kế hoạch công tác, tổ chức nhân sự, tuyển sinh, đời sống, khiếu nại tố cáo, quản lý tài sản, tiêu chuẩn chế độ chính sách...

Công khai: tài chính hàng tháng, tiền lương, chế độ phụ cấp.

Hiệu trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng Văn hóa - Xã hội, Ủy ban nhân dân xã Bắc Lý.

Điều 22. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

Thực hiện báo cáo trước Hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

Điều 23. Các Tổ chuyên môn báo cáo Lãnh đạo trường

Giáo viên có trách nhiệm báo cáo tổ chuyên môn: đầy đủ số liệu chính xác, kịp thời hoặc theo yêu cầu của Ban giám hiệu như: điểm số kiểm tra chất lượng học sinh, tình hình huy động ra lớp, công tác chủ nhiệm...

Điều 24. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ sở giáo dục cho báo chí;

Đưa thông tin trên Cổng thông tin của trường.

Chương IX **QUY ĐỊNH VỀ XẾP LOẠI THI ĐUA**

Điều 25. Quy định về xếp loại thi đua

- Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm được giao và kết quả bình xét thi đua của các tổ chuyên môn hàng tháng, cuối học kỳ và cuối năm học của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường.

- Kết quả đánh giá và xếp loại gồm:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Hoàn thành nhiệm vụ;

+ Không hoàn thành nhiệm vụ.

- Hình thức xét Thi đua khen thưởng

+ Chỉ xét cho tập thể cá nhân có đăng ký các Danh hiệu thi đua, Hình thức thi đua đầu năm học.

+ Căn cứ kết quả bình xét của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường đề xuất với Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp trên xem xét và công nhận.

- Những trường hợp không bình xét thi đua:

+ Tập thể cá nhân không đăng ký các Danh hiệu, hình thức thi đua;

+ Bản thân và gia đình không chấp hành chủ trương chính sách của Đảng pháp luật của nhà nước của địa nơi cư trú, vi phạm pháp luật như: Luật đất đai, đồn điền, tích tụ đất nông nghiệp, thu hồi đất thực hiện dự án của Nhà nước; chương trình nông thôn mới;

+ Bản thân vi phạm Luật an ninh mạng; Luật hôn nhân gia đình; Luật trẻ em; bạo lực học đường. Không chấp hành, phục tùng phân công điều động của cấp trên và của Hiệu trưởng. Nếu mức độ nghiêm trọng phải kiên quyết xử lý theo pháp luật.

Chương X **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

Điều 26. Trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến viên chức, nhân viên trong đơn vị để thực hiện.

Điều 27. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc cho Hiệu trưởng./.